

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра экономической теории и прикладной экономики

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н. Хайруллина М. В.
“ ____ ” _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение деятельности предприятия

Образовательная программа: 38.03.01 Экономика, профиль: Региональная экономика

Курс: 5, семестр : 10

Факультет бизнеса, очно-заочная форма обучения

		Семестр
№	Вид деятельности	10
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	3
2	Всего часов	108
3	Всего занятий в контактной форме, час.	49
4	Лекции, час.	20
5	Практические занятия, час.	20
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	8
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	7
10	Самостоятельная работа, час.	59
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)	контр.
12	Вид аттестации	3

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 38.03.01 Экономика

ФГОС введен в действие приказом №1327 от 12.11.2015 г. , дата утверждения: 30.11.2015 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, вариативная, по выбору студента

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 38.03.01 Экономика

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

ЭТПЭ, протокол заседания кафедры №7 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета бизнеса, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

доцент, к.э.н. Низовкина Н. Г.

Заведующий кафедрой:

профессор, д.э.н. Литвинцева Г. П.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Литвинцева Г. П.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ОПК.2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; в части следующих результатов обучения:	
з3. знать основы документационного обеспечения деятельности субъектов экономики	
Компетенция ФГОС: ОПК.3 способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы; в части следующих результатов обучения:	
у1. уметь разрабатывать стратегии и программы развития, инвестиционную, кредитную и финансовую политику субъектов экономики	
Компетенция ФГОС: ПК.5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; в части следующих результатов обучения:	
з1. знать сущность и методы оценки эффективности деятельности предприятий, организаций, ведомств и учреждений	
у4. уметь использовать источники экономической, социальной, управленческой информации	
Компетенция ФГОС: ПК.8 способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; в части следующих результатов обучения:	
з1. знать методы организации документооборота на основе современных технических средств и информационных технологий	

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
<i>Документационное обеспечение деятельности предприятия</i>	
ОПК.2.з3 знать основы документационного обеспечения деятельности субъектов экономики	
1.Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и государственную систему документационного обеспечения управления.	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ОПК.3.у1 уметь разрабатывать стратегии и программы развития, инвестиционную, кредитную и финансовую политику субъектов экономики	
2.Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных норм и стандартов	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.5.з1 знать сущность и методы оценки эффективности деятельности предприятий, организаций, ведомств и учреждений	
3.Правила составления и редактирования различных документов	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.5.у4 уметь использовать источники экономической, социальной, управленческой информации	
4.Проектировать схемы документооборота на предприятии	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.8.з1 знать методы организации документооборота на основе современных технических средств и информационных технологий	
5.современные информационные и компьютерные технологии, используемые в документационном обеспечении управления	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы лекций	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 10				
Дидактическая единица: Государственная система документационного обеспечения управления				
1. Введение в документационное обеспечение	0	2	1, 5	Конспектирование на лекционном занятии материала и дополнение его с учетом рекомендованной основной и дополнительной литературы
Дидактическая единица: Нормативно-методические материалы, регулирующие сферу документационного обеспечения				
2. Документ. Классификация документов.	0	2	1, 3, 5	Составление тезисов, аннотаций и конспектов наиболее важных моментов
3. Бланк документа, реквизиты, язык и стиль	0	2	1, 2, 5	Составление тезисов, аннотаций и конспектов наиболее важных моментов
Дидактическая единица: Документирование различных видов деятельности организации.				
4. Организационные и распорядительные документы	0	2	2, 3	Составление тезисов, аннотаций и конспектов наиболее важных моментов
5. Справочно-информационные документы	0	2	2, 3	Составление тезисов, аннотаций и конспектов наиболее важных моментов
6. Документы по личному составу	0	2	2, 3	Составление тезисов, аннотаций и конспектов наиболее важных моментов
Дидактическая единица: Организация работы с документами				
7. Схемы документооборота различных подсистем предприятия	0	6	4	Составление тезисов, аннотаций и конспектов наиболее важных моментов
8. Экспертиза документации проектов	0	2	1, 2, 3, 4	Составление тезисов, аннотаций и конспектов наиболее важных моментов

Таблица 3.2

Темы практических занятий	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 10				
Дидактическая единица: Нормативно-методические материалы, регулирующие сферу документационного обеспечения				
1. Подготовка документов на компьютере	0	2	1, 2, 5	Работа на компьютере
Дидактическая единица: Документирование различных видов деятельности организации.				

2. Составление организационных документов	2	4	1, 2, 3, 5	Студенты делятся на группы по два-три человека и составляют организационно-правовые документы, регламентирующие структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работ, права и обязанности, ответственность руководства и специалистов предприятия, представляют перед аудиторией и оформляют отчет по практике, в котором проверяются все реквизиты документа. Обязательными документами являются "устав" и "положение".
3. Составление информационных документов	2	4	1, 2, 3, 5	Составление информационных документов и оформление отчета по практике. В отчете должны быть отражены протоколы, акты, справки, докладные и объяснительные записки.
4. Составление документов по личному составу	0	4	1, 2, 3, 5	Составление документов
Дидактическая единица: Организация работы с документами				
5. Составление схемы документооборота по запасам на предприятии	0	2	1, 2, 3, 4, 5	Составление отчета по практике
6. Составление дела по нарушению прав интеллектуальной собственности	4	4	1, 2, 3, 4, 5	Составление отчета по практике "Составление дела по нарушению прав интеллектуальной собственности"

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 10				
1	Контрольные работы	1, 2, 3, 4, 5	5	0
Выполняется реферат по теме из списка приведенного в паспорте контрольной работы, подробная информация приведена в приложении 3., подробная информация приведена в приложении №1 : Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673 . - Загл. с экрана.				
2	Подготовка к занятиям	1, 2, 3, 4, 5	46	7

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- " просматривать основные определения и факты;
- " повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- " изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- " самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях

: Волкова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. В. Волкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628. - Загл. с экрана.

3	Подготовка к аттестации	1, 2, 3, 4	8	0
---	-------------------------	------------	---	---

Для подготовки к аттестации студент должен повторить законспектированный на лекционных занятиях материал и дополнить его с учетом рекомендованной основной и дополнительной литературы, подробная информация приведена в приложении №2 : Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673. - Загл. с экрана.

5. Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	Среда электронного обучения НГТУ
Консультирование	Среда электронного обучения НГТУ
Контроль	Среда электронного обучения НГТУ
Размещение учебных материалов	Среда электронного обучения НГТУ; ЭБС

Таблица 5.2

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№	Наименование активных форм	Коды формируемых компетенций
1	РКМЧП	ОПК.2;
Формируемые умения: з3. знать основы документационного обеспечения деятельности субъектов экономики		
Краткое описание применения: Технология развития критического мышления заключается в обязательном и последовательном построении любого занятия на основе трех стадий. Первая: Вызов - актуализация имеющихся знаний, выявление затруднений и пробелов в знаниях, формулировка вопросов. Вторая: Осмысление - знакомство с новой информацией, ее соотнесение с имеющимися знаниями, поиск ответов на поставленные ранее вопросы, выявление затруднений и противоречий, корректировка целей. Третья: Рефлексия - суммирование и систематизация новой информации, ее оценка, ответы на поставленные ранее вопросы, формулировка вопросов, постановка новых целей учебной деятельности. Проведение занятий в технологии развития критического мышления достигается путем использования преподавателем различных приемов и стратегий работы с информацией на всех стадиях.		
Подробная информация об использовании технологии приводится в приложении №1 "Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673 . - Загл. с экрана."		

6. Правила аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS. Краткая информация о БРС приведена в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 10		
<i>Лекция:</i>	10	20
Контролирующие материалы (синквейны) приводятся в "Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673 . - Загл. с экрана."		
<i>Практические занятия:</i>	20	40
Контролирующие материалы (составление документов) приводятся в "Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673 . - Загл. с экрана."		
<i>Контрольные работы:</i>	10	20
Контролирующие материалы (список тем рефератов) приводятся в "Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673 . - Загл. с экрана."		
<i>Зачет:</i>	10	20
Контролирующие материалы (тесты) приводятся в "Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673 . - Загл. с экрана."		

В таблице 6.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
		Контр. раб.	Зачет
ОПК.2	з3. знать основы документационного обеспечения деятельности субъектов экономики	+	+
ОПК.3	у1. уметь разрабатывать стратегии и программы развития, инвестиционную, кредитную и финансовую политику субъектов экономики	+	+
ПК.5	з1. знать сущность и методы оценки эффективности деятельности предприятий, организаций, ведомств и учреждений	+	+
	у4. уметь использовать источники экономической, социальной, управленческой информации	+	+
ПК.8	з1. знать методы организации документооборота на основе современных технических средств и информационных технологий	+	+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

7. Литература

Основная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М., 2012

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва, 2015. - 576 с. - Кн. доступна в электрон. библиотечной системе biblio-online.ru.

Дополнительная литература

1. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. - М., 2008. - 553, [2] с.
2. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практическое пособие / А. Б. Барихин. - М., 2010. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с контейнера. - На этикетке диска авт. не указан.
3. Киселев А. Г. Процессы и документооборот промышленного предприятия как основа для автоматизации [ERP] [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Г. Киселев ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000160891. - Загл. с экрана.

Интернет-ресурсы

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>
5. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Волкова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. В. Волкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628. - Загл. с экрана.
2. Юдина Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Лабораторная работа 6 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Л. Н. Юдина ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000208673. - Загл. с экрана.

8.2 Специализированное программное обеспечение

- 1 Office
- 2 СПС "Гарант"
- 3 Windows

9. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	Для проведения лекционных и практических занятий.

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Документационное обеспечение деятельности предприятия приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОПК.2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	з3. знать основы документационного обеспечения деятельности субъектов экономики	Бланк документа, реквизиты, язык и стиль Введение в документационное обеспечение Документ. Классификация документов. Экспертиза документации проектов	Контрольная работа, раздел введения	Зачет, вопросы 1-5
ОПК.3 способность выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	у1. уметь разрабатывать стратегии и программы развития, инвестиционную, кредитную и финансовую политику субъектов экономики	Бланк документа, реквизиты, язык и стиль Документы по личному составу Организационные и распорядительные документы Подготовка документов на компьютере Составление дела по нарушению прав интеллектуальной собственности Составление документов по личному составу Составление информационных документов Составление организационных документов Составление схемы документооборота по запасам на предприятии Справочно-информационные документы Экспертиза документации проектов	Контрольная работа, раздел приложений...	Зачет, вопросы 1-10
ПК.5/АИ способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	з1. знать сущность и методы оценки эффективности деятельности предприятий, организаций, ведомств и учреждений	Документ. Классификация документов. Документы по личному составу Организационные и распорядительные документы Составление дела по нарушению прав интеллектуальной собственности Составление документов по личному составу Составление информационных документов Составление организационных документов Составление схемы документооборота по запасам на предприятии Справочно-информационные документы Экспертиза документации проектов	Контрольная работа, раздел приложений	Зачет, вопросы 3-10
ПК.5/АИ	у4. уметь использовать источники экономической, социальной,	Составление дела по нарушению прав интеллектуальной собственности Составление схемы документооборота по	Контрольная работа, основной раздел	Зачет, вопросы 5-20

	управленческой информации	запасам на предприятии Схемы документооборота различных подсистем предприятия Экспертиза документации проектов		
ПК.8/АИ способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	з1. знать методы организации документооборота на основе современных технических средств и информационных технологий	Бланк документа, реквизиты, язык и стиль Введение в документационное обеспечение Документ. Классификация документов. Подготовка документов на компьютере Составление дела по нарушению прав интеллектуальной собственности Составление документов по личному составу Составление информационных документов Составление организационных документов Составление схемы документооборота по запасам на предприятии	Контрольная работа, основной раздел	Зачет, вопросы 10-20

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по **дисциплине** проводится в 10 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОПК.2, ОПК.3, ПК.5/АИ, ПК.8/АИ.

Зачет проводится в форме письменного тестирования, варианты теста составляются из вопросов, приведенных в паспорте зачета, позволяющих оценить показатели сформированности соответствующих компетенций.

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 10 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОПК.2, ОПК.3, ПК.5/АИ, ПК.8/АИ, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности предприятия», 10 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в письменной форме, по тестам в двух вариантах. В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

Пример теста для зачета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра экономической теории и прикладной экономики
Тест к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение
деятельности предприятия»

Вопрос 1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

- а) монастыри;
- б) архивы;
- в) княжеские палаты;
- г) царский дворец.

Вопрос 2. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений.

Вопрос 3 По способу документирования различают документы:

- а) трафаретные;
- б) рукописные письменные;
- в) формализованные.

Вопрос 4 В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой

Вопрос 5 Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

Вопрос 6 Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

правления страховой компании «Планета»

от 21.06.2016 № 10

б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2016

Вопрос 7 Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

Вопрос 8 Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа

Вопрос 9 В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

Вопрос 10 Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

Вопрос 11 Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

Вопрос 12 Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

Вопрос 13 . Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

Вопрос 14 Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

Вопрос 15 Информационная справка — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
- б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
- в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Вопрос 16 Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

Вопрос 17 Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

Вопрос 18 Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- в) дата принятия резолюции.

Вопрос 19 Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

- а) 30;
- б) 15;
- в) 12.

Вопрос 20 Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа

Составитель _____ доц. Н.Г.Низовкина
Утверждаю: зав. кафедрой _____ проф. Г.П.Литвинцева

2. Критерии оценки

Выставление оценки на зачете осуществляется на основе балльно-рейтинговой таблицы, в которой учитываются результаты посещения занятий и заданий заключительного теста. Оценка «отлично» - 90-100 баллов. Оценка «хорошо» - 70-89 баллов. Оценка «удовлетворительно» – 60-69 баллов.

Задание заключительного теста считается выполненным, а компетенции считаются освоенными **на пороговом** уровне, если оценка составляет 10-13 баллов.

Задание заключительного теста считается выполненным, а компетенции считаются освоенными **на базовом** уровне, если оценка составляет 14-17 баллов.

Задание заключительного теста считается выполненным, а компетенции считаются освоенными **на продвинутом** уровне, если оценка составляет 18-20 баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине зачетные баллы учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 50 баллов (из 100 возможных).

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности предприятия»

1. История развития системы государственного делопроизводства в России. Система делопроизводства.

2. Документальные источники. Системы документации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
3. Служба ДОУ. Документооборот организации.
4. Оформление управленческой документации. Системы документации. Язык и стиль официальных документов.
5. Документация по трудовым отношениям. Финансовая документация. Документы по снабжению и сбыту.
6. Назначение и классификация деловых писем. Переписка в деловых коммуникациях. Письменная корреспонденция.
7. Международные стандарты по оформлению документов. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
8. Организация работы с документами. Технология обработки документов.
9. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Основы законодательства по архивному делу.
10. Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности предприятия», 10 семестр

1. Методика оценки

Контрольная работа заключается в написании реферата по темам, приведенным в п.4. Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса. Реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

2. Критерии оценки

Работа считается **не выполненной**, если выполнены не все части реферата, отсутствуют приложения, оценка составляет 0-9 баллов.

Работа считается выполненной **на пороговом** уровне, если не соответствуют надлежащему уровню несколько нижеперечисленных характеристик реферата: оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией, оценка составляет 10-12 баллов.

Работа считается выполненной **на базовом** уровне, если актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения, убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи имеют место, но не было защиты реферата перед аудиторией, а также в реферате отсутствует оригинальность, оценка составляет 14-15 баллов.

Работа считается выполненной **на продвинутом** уровне, если можно говорить об оригинальности реферата, актуальности и полноте использованных источников, системности излагаемого материала, логике изложения и убедительности аргументации, аккуратном оформлении, своевременности срока сдачи, хорошей защите реферата перед аудиторией, оценка составляет 16-20 баллов.

При своевременной защите и соответствующем содержании работа оценивается наивысшим баллом (20 баллов в БРС рабочей программы), при опоздании на 1 неделю балл снижается на 2, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 2. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за реферат учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

Поскольку контрольная работа(реферат) формирует несколько компетенций, то преподавателем оценивается сформированность каждой из них по показателям, критериям и шкалам, приведенным в таблице.

4. Таблица

Формируемые компетенции	показатели	Критерии	Шкалы	
			Количество баллов БРС	Оценка для текущего контроля
1	2	3	4	5
ПК.5/АИ ПК.8/АИ	3.1	Теоретический материал освоен глубоко и в полном объеме	7-6	отлично
		Теоретический материал освоен на базовом уровне	5-4	Хорошо
		Материал освоен на уровне общего представления	3-1	Удовлетворительно
		Студент демонстрирует незнание значительной части теоретического материала	0	неудовлетворительно
	У.4	Теоретический материал освоен глубоко и в полном объеме	7-6	отлично
		Теоретический материал освоен на базовом уровне	5-4	хорошо
		Материал освоен на уровне общего представления	3-1	Удовлетворительно
		Студент демонстрирует незнание значительной части теоретического материала	0	неудовлетворительно
ОПК.2, ОПК.3	3.3 У1	Теоретический материал освоен глубоко и в полном объеме	6	отлично
		Теоретический материал освоен на базовом уровне	5-4	хорошо
		Материал освоен на уровне общего представления	3-1	Удовлетворительно
		Студент демонстрирует незнание значительной части теоретического материала	0	неудовлетворительно
Максимальное количество баллов			20	

4. Темы контрольных работ

1. История развития системы государственного делопроизводства в России.
2. Система делопроизводства.
3. Документальные источники.
4. Системы документации.
5. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
6. Служба ДОУ. Документооборот организации.
7. Оформление управленческой документации.
8. Системы документации.
9. Язык и стиль официальных документов.
10. Документация по трудовым отношениям.
11. Финансовая документация.
12. Документы по снабжению и сбыту.
13. Назначение и классификация деловых писем.
14. Переписка в деловых коммуникациях.
15. Письменная корреспонденция.
16. Международные стандарты по оформлению документов.
17. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
18. Организация работы с документами.
19. Технология обработки документов.
20. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
21. Основы законодательства по архивному делу.
22. Компьютеризация делопроизводства. Оформление текста. Подготовка таблиц.